



Sílabo de Administración del Recurso Humano en el Sector Público

I. Datos generales

Código	ASUC 00012			
Carácter	Electivo			
Créditos	3			
Periodo académico	2020			
Prerrequisito	Ninguno			
Horas	Teóricas:	2	Prácticas:	2

II. Sumilla de la asignatura

La asignatura corresponde al área de estudios de especialidad, es de naturaleza teórico-práctica. Tiene como propósito desarrollar en el estudiante la capacidad de conocer, comprender y aplicar los conocimientos y procedimientos de la administración del recurso humano en el sector público.

La asignatura contiene: La administración pública: sistemas administrativos del sector público, la modernización del estado y el proceso de descentralización, la carrera administrativa y los regímenes laborales en la administración pública peruana, el empleo público, los regímenes pensionarios y la ética en la administración pública. Modelos de procesos de gestión de personal en la administración pública.

III. Resultado de aprendizaje de la asignatura

Al finalizar la asignatura, el estudiante será capaz de identificar la importancia de la administración de recursos humanos en el sector público como componente estratégico para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas por la institución.



IV. Organización de aprendizajes

Unidad I La administración pública		Duración en horas	16
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los conceptos manejados por el sistema administrativo de gestión de recursos humanos en instituciones del estado.		
Conocimientos		Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto de administración pública ✓ Marco normativo de la administración pública ✓ Los sistemas administrativos: el sistema administrativo de gestión de recursos humanos ✓ Regímenes laborales en la administración pública 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica el contenido de una buena administración pública y los principios de la misma; además del marco normativo de la administración pública. ✓ Identifica el ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. ✓ identifica los regímenes laborales para los servidores públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume el compromiso de trabajo en equipo y emite opinión sobre la importancia de la administración pública y el sistema de administración de gestión de recursos humanos en las instituciones del estado.
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de desarrollo 		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortázar, J. (2002). La Reforma de la Administración Pública Peruana (1990–97). Conflicto y Estrategias Divergentes en la Elaboración de Políticas de Gestión Pública. Washington: Banco Interamericano de Desarrollo, <p>Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prieto, A. (2016). Sistema de gestión de recursos humanos del sector público y el nuevo servicio civil. Lima: Gaceta Jurídica. • Cuenca, J. (2010). Manual de dirección y gestión de recursos humanos en los gobiernos locales. Madrid: Instituto Nacional de Administración pública. • Longo, F. (2004). Mérito y flexibilidad. La gestión de las personas en las organizaciones del sector público. Madrid: Paidós Empresa. 		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Guía sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público. Recuperado de https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2016/07/MINJUS-DGDOJ-Gu%C3%ADa-sobre-el-Sistema-Administrativo-Servir.pdf • El Servicio Civil Peruano. Recuperado de http://storage.servir.gob.pe/biblioteca/SERVIR%20-%20El%20servicio%20civil%20peruano.PDF 		



Unidad II		Duración en horas	16
Planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo y su distribución			
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de articular los objetivos estratégicos de la organización con el área de Recursos Humanos, así como definir políticas y establecer de manera adecuada la organización del trabajo en una institución del Estado.		
Conocimientos		Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none">✓ Alineamiento estratégico<ul style="list-style-type: none">- Cuadro analítico de personal- Presupuesto analítico de personal- Manual de organización y funciones: Reglamento de organización y funciones.- Reglamento interno de trabajo.✓ Planificación de recursos humanos✓ Diseño de puestos✓ Administración de puestos		<ul style="list-style-type: none">✓ Identifica planes de gestión e indicadores.✓ Identifica análisis de necesidad de personal y mapeo de puestos, también el proceso de diseño de puestos.✓ Identifica la valorización de puestos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Participa activamente en el desarrollo de la clase y emite opiniones articulando las estrategias de la organización con las necesidades de recursos humanos.
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de evaluación de trabajo• Rúbrica		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cortázar, J. (2002). La Reforma de la Administración Pública Peruana (1990–97). Conflicto y Estrategias Divergentes en la Elaboración de Políticas de Gestión Pública. Washington: Banco Interamericano de Desarrollo, <p>Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prieto, A. (2016). Sistema de gestión de recursos humanos del sector público y el nuevo servicio civil. Lima: Gaceta Jurídica.• Cuenca, J. (2010). Manual de dirección y gestión de recursos humanos en los gobiernos locales. Madrid: Instituto Nacional de Administración pública.• Longo, F. (2004). Mérito y flexibilidad. La gestión de las personas en las organizaciones del sector público. Madrid: Paidós Empresa.		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none">• Guía sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público. Recuperado de https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2016/07/MINJUS-DGDOJ-Gu%C3%ADa-sobre-el-Sistema-Administrativo-Servir.pdf• El Servicio Civil Peruano. Recuperado de http://storage.servir.gob.pe/biblioteca/SERVIR%20-%20EI%20servicio%20civil%20peruano.PDF• Gestión Pública, Material de trabajo. Recuperado de http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8453BD9D9F57489405257C0C0014A7FC/\$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf		



Unidad III		Duración en horas	16
Gestión del empleo, de rendimiento y de la compensación			
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar el flujo de servidores dentro de una organización, identificando necesidades para mejorar el desempeño laboral, así como los beneficios a percibir como contribución por el desempeño laboral en una institución del Estado.		
Conocimientos		Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión de la incorporación✓ Gestión de administración de personas✓ El ciclo de gestión de rendimiento✓ La administración de compensaciones.✓ La administración de pensiones		<ul style="list-style-type: none">✓ Identifica herramientas a utilizar para el acceso de nuevos servidores en la organización.✓ Identifica procedimientos para administración de legajos, registro y control de asistencia, desplazamiento de personal, aplicación de régimen disciplinario y desvinculación del servidor.✓ Identifica la articulación del rendimiento con el cumplimiento de metas y también las compensaciones y pensiones según el puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Participa activamente en el desarrollo de la clase y emite opiniones teniendo en cuenta el ingreso del servidor a la organización, así como su performance en la misma, teniendo en cuenta normativas referentes a su rendimiento y compensación del servidor.
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de evaluación de trabajo• Rúbrica		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cortázar, J. (2002). La Reforma de la Administración Pública Peruana (1990–97). Conflicto y Estrategias Divergentes en la Elaboración de Políticas de Gestión Pública. Washington: Banco Interamericano de Desarrollo, <p>Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prieto, A. (2016). Sistema de gestión de recursos humanos del sector público y el nuevo servicio civil. Lima: Gaceta Jurídica.• Cuenca, J. (2010). Manual de dirección y gestión de recursos humanos en los gobiernos locales. Madrid: Instituto Nacional de Administración pública.• Longo, F. (2004). Mérito y flexibilidad. La gestión de las personas en las organizaciones del sector público. Madrid: Paidós Empresa.		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none">• Guía sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público. Recuperado de https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2016/07/MINJUS-DGDOJ-Gu%C3%ADa-sobre-el-Sistema-Administrativo-Servir.pdf• El Servicio Civil Peruano. Recuperado de http://storage.servir.gob.pe/biblioteca/SERVIR%20-%20El%20servicio%20civil%20peruano.PDF• Gestión Pública, Material de trabajo. Recuperado de http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8453BD9D9F57489405257C0C0014A7FC/\$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf		



Unidad IV		Duración en horas	16
Gestión del desarrollo y la capacitación, y de relaciones humanas y sociales			
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades de los servidores así como las relaciones de la entidad con el servidor respecto al bienestar del personal, seguridad y salud ocupacional y el clima organizacional en una institución del estado.		
Conocimientos		Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none">✓ Proceso de capacitación✓ Proceso de progresión en la carrera✓ Seguridad y salud ocupacional✓ Bienestar social✓ Cultura y clima organizacional✓ Comunicación interna		<ul style="list-style-type: none">✓ Identifica el programa de capacitación de la organización.✓ Identifica que servidores tienen derecho al desarrollo de su carrera en la organización.✓ Identifica la implementación de procesos para mejorar las relaciones humanas y sociales en la organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Participa activamente en el desarrollo de la clase y emite opiniones teniendo en cuenta la mejora de competencias de los servidores, así como la interrelación con la organización en los diversos sistemas internos de la organización.
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de evaluación de trabajo• Rúbrica		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cortázar, J. (2002). La Reforma de la Administración Pública Peruana (1990–97). Conflicto y Estrategias Divergentes en la Elaboración de Políticas de Gestión Pública. Washington: Banco Interamericano de Desarrollo, <p>Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prieto, A. (2016). Sistema de gestión de recursos humanos del sector público y el nuevo servicio civil. Lima: Gaceta Jurídica.• Cuenca, J. (2010). Manual de dirección y gestión de recursos humanos en los gobiernos locales. Madrid: Instituto Nacional de Administración pública.• Longo, F. (2004). Mérito y flexibilidad. La gestión de las personas en las organizaciones del sector público. Madrid: Paidós Empresa.		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none">• Guía sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público. Recuperado de https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2016/07/MINJUS-DGDOJ-Gu%C3%ADa-sobre-el-Sistema-Administrativo-Servir.pdf• El Servicio Civil Peruano. Recuperado de http://storage.servir.gob.pe/biblioteca/SERVIR%20-%20EI%20servicio%20civil%20peruano.PDF• Gestión Pública, Material de trabajo. Recuperado de http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8453BD9D9F57489405257C0C0014A7FC/\$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf		



V. Metodología

La asignatura en la teoría y práctica se desarrollará con la metodología activa centrando en el estudiante dotándolo de autonomía investigativa para lograr su aprendizaje.

Se organizarán grupos para investigar e intercambiar experiencias de aprendizaje y trabajo que se expresará en la sustentación de los trabajos aplicativos individuales o grupales, así como la discusión

de lecturas de artículos o libros y apreciación crítica de videos.

Se empleará la motivación, explicación, reflexión y ejemplificación, así como debates y diálogos sobre casos y temas presentados para reforzar la enseñanza. Se invitarán a expertos en algunos temas para que puedan reforzar puntos clave del contenido silábico.

Se priorizará la técnica del experto donde los docentes en base a sus especializaciones expondrán temas específicos en todas las aulas en coordinación de fechas y horas, utilizando los equipos, computadoras, proyectores multimedia y parlantes, así como materiales, separatas, diapositivas, CDs, videos, pizarra y plumones y medios electrónicos: uso de correos electrónicos, web site, relacionados a la asignatura para investigar temas de la actualidad a nivel global.

Modalidad semipresencial – A Distancia

En el desarrollo de la asignatura se empleará los métodos: Aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en casos y aprendizaje colaborativo centrado en el aprendizaje del estudiante. Para ello se hará uso de diferentes recursos educativos como: lecturas, videos, presentaciones interactivas y autoevaluaciones, que le permitirán medir su avance en la asignatura.

VI. Evaluación

VI.1. Modalidad semipresencial

Rubros	Comprende	Instrumentos	Peso
Evaluación de entrada	Prerrequisito	Prueba objetiva	Requisito
Consolidado 1	Unidad I	Prueba de desarrollo	20%
Evaluación parcial	Unidad I y II	Prueba de desarrollo	20%
Consolidado 2	Unidad III	Ficha de evaluación de trabajo	20%
Evaluación final	Todas las unidades	Prueba de desarrollo	40%
Evaluación sustitutoria (*)	Todas las unidades	Prueba de desarrollo	

(*) Reemplaza la nota más baja obtenida en los rubros anteriores

Fórmula para obtener el promedio:

$$PF = C1 (20\%) + EP (20\%) + C2 (20\%) + EF (40\%)$$